



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA

Administración

NÚMERO 2026024688

MODIFICACIÓN DE LA RPT

MODIFICACIÓN DE LA RPT

Don Antonio Narváez Morente, alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Churriana de la Vega, Granada, hace saber:

Por el Pleno del Ayuntamiento de Churriana de la Vega, en sesión ordinaria celebrada el día 17/04/2026, tuvo lugar la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (Expte.: 3.671/2024) cuyo contenido se transcribe a continuación.

Contra este acto que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el mismo órgano que dictó el acto impugnado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

PRIMERO.- VALORACIÓN DE LOS FACTORES Y SUBFACTORES DE LOS PUESTOS DE FUNCIONARIOS DE NUEVA CREACIÓN TRAS LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL EFECTUADA POR ACUERDO DEL PLENO DE FECHA 23/05/2022

La modificación de la plantilla de personal realizada mediante acuerdo plenario de fecha 23/05/2022 en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, supuso la creación de los siguientes puestos de trabajo en la plantilla de personal funcionario:

- Ingeniero Técnico Industrial
- Técnico de Gestión de Recursos Humanos

Se efectúa la siguiente valoración de los distintos factores y subfactores de los mencionados puestos de **Ingeniero Técnico Industrial** y de **Técnico de Gestión de Recursos Humanos**, asimilándose a la efectuada en su día al puesto de Arquitecto Técnico. Se le asigna un valor del punto igual al del puesto de Arquitecto técnico, 13,58 €. Se establece la puntuación correspondiente al grado o nivel, con el siguiente resultado:

Factor /Subfactor		GRADOS /NIVEL				
		1	2	3	4	5
Especial dificultad técnica	Titulación (T)				70	
	Complejidad Problemas (CP)				55	
	Administración electrónica (AE)		200			

Responsabilidad	Autonomía (A)			80		
	Planificación y Organización (RPO)		65			
	Responsabilidad Supervisión (RS)	10				
	Proyección Externa (PE)			60		
	Impacto sobre los resultados (IR)			60		
	Responsabilidad Información (RSI)				100	
	Responsabilidad de Administración Electrónica (RAE)	175				
Dedicación	Dedicación (D)			125		
Peligrosidad	Situaciones de riesgo (SR)		45			
Penosidad	Esfuerzo físico (EF)	5				
	Condiciones Ambientales (CA)		15			
	Tipo de Jornada (TJ)	15				
	Nivel de Concentración (C)			55		
	Continuidad en Posturas Forzadas (PF)		30			
Competencia (CO)		175				

Total puntuación: 1.340.

SEGUNDO.- SUBSANACIÓN DEL PUESTO DE SUBINSPECTOR DE LA POLICÍA LOCAL

El Pleno del Ayuntamiento aprobó con fecha 21/04/2023 la modificación puntual de la RPT respecto a los puestos de Policía Local y Oficial de Policía Local. En dicho acuerdo se asignaron a esos puestos los subfactores denominados "Administración Electrónica" y "Responsabilidad de Administración Electrónica", pero no se le asignaron al puesto de Subinspector.

Se procede a asignar dichos subfactores al puesto de Subinspector con los mismos niveles asignados con fecha 21/04/2023 a los puestos de Policía Local y Oficial de Policía Local, es decir, Administración Electrónica con nivel 2 y Responsabilidad de Administración Electrónica con nivel 1.

El valor del punto en el puesto de Subinspector es de 14,80 €

Se procede a incorporar los dos subfactores referidos al resto de factores y subfactores existentes con la valoración asignada, con el siguiente resultado:

		GRADOS /NIVEL				
Factor /Subfactor		1	2	3	4	5
Especial dificultad técnica	Titulación (T)				70	
	Complejidad Problemas (CP)				55	
	Administración electrónica (AE)		200			
Responsabilidad	Autonomía (A)			80		
	Planificación y Organización (RPO)			120		
	Responsabilidad Supervisión (RS)			60		
	Proyección Externa (PE)			60		
	Impacto sobre los resultados (IR)			60		
	Responsabilidad Información (RSI)				100	
	Responsabilidad de Administración Electrónica (RAE)	175				
Dedicación	Dedicación (D)					170
Peligrosidad	Situaciones de riesgo (SR)			90		
Penosidad	Esfuerzo físico (EF)		15			
	Condiciones Ambientales (CA)			30		
	Tipo de Jornada (TJ)			75		
	Nivel de Concentración (C)		30			
	Continuidad en Posturas Forzadas (PF)	5				
Competencia (CO)						

Total Puntuación: 1.395.

Tras esta valoración se procede a multiplicar el total de puntos por el valor de cada punto, dando como resultado el importe anual del complemento específico (14 mensualidades):

PUESTO	TOTAL PUNTOS	VALOR € DEL PUNTO	TOTAL
--------	--------------	-------------------	-------

Subinspector de Policía Local	1.395	14,80	20.646,00
-------------------------------	-------	-------	-----------

TERCERO.- ADAPTACIÓN DE FACTORES Y SUBFACTORES DEL PUESTO DE FUNCIONARIO DE ORDENANZA-CONDUCTOR

Este puesto, existente desde la aprobación de la RPT en 2005 tiene un valor actual de 15,18 € el punto.

Se le aplica el subfactor existente en la RPT denominado "Responsabilidad de Administración Electrónica" (RAE) dentro del factor "Responsabilidad". Este subfactor determina el nivel de responsabilidad sobre la información suministrada o manejada a través de plataformas electrónicas, así como su custodia. Se le atribuye a este puesto el nivel 1. Dicho nivel se considera el adecuado. Dado que figura descrito del siguiente modo en la RPT: "El trabajo conlleva un nivel moderado de responsabilidad sobre la información, implicando deber de sigilo y confidencialidad."

Asimismo, se modifica el nivel del subfactor Responsabilidad sobre Planificación y Organización (RPO) dentro del factor "Responsabilidad", pasando del nivel 1 al nivel 2. Dicho nivel figura descrito del siguiente modo en la RPT: "El trabajo implica alguna responsabilidad para la planificación, organización y desarrollo, pero se limita a un trabajo directo o al día a día de la persona del puesto de trabajo. Puede que implique el contribuir con ideas o sugerencias a la mejora del área de trabajo de la persona del puesto de trabajo."

Queda, por tanto, del siguiente modo:

Factor /Subfactor		GRADOS /NIVEL				
		1	2	3	4	5
Especial dificultad técnica	Titulación (T)	10				
	Complejidad Problemas (CP)		15			
	Administración electrónica (AE)					
Responsabilidad	Autonomía (A)		35			
	Planificación y Organización (RPO)		65			
	Responsabilidad Supervisión (RS)	10				
	Proyección Externa (PE)		30			
	Impacto sobre los resultados (IR)	10				
	Responsabilidad Información (RSI)		30			
	Responsabilidad de Administración Electrónica (RAE)	175				
Dedicación	Dedicación (D)				145	
Peligrosidad	Situaciones de riesgo (SR)			90		
	Esfuerzo físico (EF)		15			

Penosidad	Condiciones Ambientales (CA)			30		
	Tipo de Jornada (TJ)	15				
	Nivel de Concentración (C)	5				
	Continuidad en Posturas Forzadas (PF)		30			
Competencia (CO)						

Al tener asignado este puesto un valor de 15,18, el resultado que arroja es el siguiente:

PUESTO	TOTAL PUNTOS	VALOR € DEL PUNTO	TOTAL
Ordenanza-conductor	710	15,18	10.777,80

CUARTO.- VALORACIÓN DE LOS FACTORES Y SUBFACTORES DE LOS PUESTOS DE PERSONAL LABORAL DE NUEVA CREACIÓN TRAS LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL EFECTUADA POR ACUERDO DEL PLENO DE FECHA 23/05/2022.

La modificación de la plantilla de personal realizada mediante acuerdo plenario de fecha 23/05/2022 en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, supuso la creación de los siguientes puestos de trabajo en la plantilla de personal laboral:

1. Auxiliar de ayuda a domicilio
2. Auxiliar de biblioteca
3. Técnico de inclusión social
4. Dinamizador de Guadalinfo
5. Monitor de actividades culturales
6. Ordenanza

Se efectúa la siguiente valoración de los distintos factores y subfactores de los puestos que se detallan:

1. AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Se efectúa una adaptación de la estructura retributiva que se venía aplicando en la actualidad a los conceptos retributivos establecidos en el Convenio Colectivo de Trabajo Para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Churriana de la Vega. Dejan de aplicarse los conceptos siguientes: salario base, plus de antigüedad, plus de disponibilidad, gastos de desplazamiento y gratificaciones extraordinarias (pagas extraordinarias). Al aplicarse el convenio de este Ayuntamiento los nuevos conceptos retributivos son sueldo base (grupo IV), trienios, pagas extraordinarias, complemento de categoría, complemento de puesto, complemento transitorio y complemento de productividad.

Factores complemento específico:

1.- Especial dificultad técnica.

a) titulación (T) : **Nivel 2**, (Disponer del Graduado Escolar, FP1 o Graduado de Educación Secundaria Obligatoria).

b) Complejidad sobre los problemas (CP): **Nivel 1**, (El trabajo requiere un grado de conocimientos suficiente para llevar a cabo una o más de las siguientes acciones: Leer y comprender un manual escrito de forma razonablemente sencilla. Realizar operaciones simples. Estar a cargo del funcionamiento simple o del mantenimiento diario de los equipos y las máquinas. Comprender y seguir normas y procedimientos habituales sencillos.)

T	CP	A	RPO	RS	PE	IR	RSI	D	SR	EF	CA	TJ	C	PF	Total
25	10	5	10	10	10	10	10	35	90	30	5	45	5	5	305

Una vez valorado el complemento de puesto, y tras aplicar el grupo y complemento de categoría aprobados en la modificación de la plantilla de personal efectuada con fecha 28/06/2022, se obtiene la siguiente **descripción del puesto de trabajo “Auxiliar de Ayuda a Domicilio”**:

Denominación del puesto	Grupo	Nivel CD/CC	Escala Administración / Categoría Profes.	Adscripción	N.º	Requisitos para el puesto Titulación	Forma de provisión	Complem. específico/ de puesto
Auxiliar de Ayuda a Domicilio	IV	14	Auxiliar	Laboral	43	Certificado Profesionalidad/ FP grado medio rama sanitaria	Según ley	4.634,40

2. AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Se asimila a la efectuada en su día al puesto de Auxiliar mediante acuerdo del Pleno de fecha 15/06/2018. Teniendo en cuenta que el valor del punto actualmente para dicho puesto es de **14,55 €**, el resultado que arroja es el siguiente:

PUESTO	TOTAL PUNTOS	VALOR € DEL PUNTO	TOTAL
Auxiliar de biblioteca	885	14,62	12.940,06

Quedando del siguiente modo:

Denominación del puesto	Grupo	Nivel CD/CC	Escala Administración / Categoría Profes.	Adscripción	N.º	Requisitos para el puesto Titulación	Forma de provisión	Complem. específico/ de puesto
Auxiliar de Biblioteca	IV	16	Auxiliar Biblioteca	Laboral	1	ESO o Equivalente/FP grado medio	Según ley	12.940,06

3. TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL

Este puesto de trabajo está financiado en su mayor parte por una subvención concedida anualmente por la Diputación Provincial de Granada, estando en gran medida limitadas sus retribuciones, por tanto, al importe de la subvención.

Se efectúa una valoración de los distintos factores y subfactores en función de las condiciones particulares del puesto de trabajo, arrojando el siguiente resultado:

Factor /Subfactor		GRADOS /NIVEL				
		1	2	3	4	5
Especial dificultad técnica	Titulación (T)				70	
	Complejidad Problemas (CP)		15			
	Administración electrónica (AE)					

Responsabilidad	Autonomía (A)		35			
	Planificación y Organización (RPO)		65			
	Responsabilidad Supervisión (RS)	10				
	Proyección Externa (PE)		30			
	Impacto sobre los resultados (IR)	10				
	Responsabilidad Información (RSI)		30			
	Responsabilidad de Administración Electrónica (RAE)					
Dedicación	Dedicación (D)	35				
Peligrosidad	Situaciones de riesgo (SR)	20				
Penosidad	Esfuerzo físico (EF)	5				
	Condiciones Ambientales (CA)	5				
	Tipo de Jornada (TJ)	15				
	Nivel de Concentración (C)			55		
	Continuidad en Posturas Forzadas (PF)		30			
Competencia (CO)						

Total puntos: 430

A este puesto se le asigna un valor del punto de 6,53, por lo que el resultado que arroja es el siguiente:

PUESTO	TOTAL PUNTOS	VALOR € DEL PUNTO	TOTAL
Técnico de Inclusión Social	430	16,84	7.242,34

Quedando del siguiente modo:

Denominación del puesto	Grupo	Nivel CD/CC	Escala Administración / Categoría Profes.	Adscripción	N.º	Requisitos para el puesto Titulación	Forma de provisión	Complem. específico/ de puesto
Técnico de Inclusión Social	II	18	Técnico de Inclusión Social	Laboral	1	Diplomatura	Según ley	7.242.34

4. DINAMIZADOR DE GUADALINFO

Este puesto de trabajo está financiado en su integridad por una subvención concedida anualmente por la Junta de Andalucía, estando limitadas sus retribuciones, por tanto, al importe de la subvención.

Se efectúa una valoración de los distintos factores y subfactores en función de las condiciones particulares del puesto de trabajo, arrojando el siguiente resultado:

		GRADOS /NIVEL				
Factor /Subfactor		1	2	3	4	5
Especial dificultad técnica	Titulación (T)			40		
	Complejidad Problemas (CP)		15			
	Administración electrónica (AE)					
Responsabilidad	Autonomía (A)		35			
	Planificación y Organización (RPO)		65			
	Responsabilidad Supervisión (RS)	10				
	Proyección Externa (PE)		30			
	Impacto sobre los resultados (IR)	10				
	Responsabilidad Información (RSI)		30			
	Responsabilidad de Administración Electrónica (RAE)					
Dedicación	Dedicación (D)	35				
Peligrosidad	Situaciones de riesgo (SR)	20				
Penosidad	Esfuerzo físico (EF)	5				
	Condiciones Ambientales (CA)	5				
	Tipo de Jornada (TJ)	15				
	Nivel de Concentración (C)			55		
	Continuidad en Posturas Forzadas (PF)		30			
Competencia (CO)						

Total puntos: 400.

A este puesto se le asigna un valor del punto de 3,53, por lo que el resultado que arroja es el siguiente:

PUESTO	TOTAL PUNTOS	VALOR € DEL PUNTO	TOTAL
Dinamizador de Guadalinfo	400	3,63	2.616,60

Quedando del siguiente modo:

Denominación del puesto	Grupo	Nivel CD/CC	Escala Administración / Categoría Profes.	Adscripción	N.º	Requisitos para el puesto Titulación	Forma de provisión	Complem. específico/ de puesto
Dinamizador de Guadalinfo	III	16	Dinamizador de Guadalinfo	Laboral	1	Bachiller/FP de Grado Superior	Según ley	2.616,60

5. MONITOR DE ACTIVIDADES CULTURALES

Se efectúa una valoración de los distintos factores y subfactores en función de las condiciones particulares del puesto de trabajo, arrojando el siguiente resultado:

Factor /Subfactor		GRADOS /NIVEL				
		1	2	3	4	5
Especial dificultad técnica	Titulación (T)			40		
	Complejidad Problemas (CP)			30		
	Administración electrónica (AE)					
Responsabilidad	Autonomía (A)		35			
	Planificación y Organización (RPO)		65			
	Responsabilidad Supervisión (RS)		30			
	Proyección Externa (PE)		30			
	Impacto sobre los resultados (IR)	10				
	Responsabilidad Información (RSI)			60		
	Responsabilidad de Administración Electrónica (RAE)					
Dedicación	Dedicación (D)	35				
Peligrosidad	Situaciones de riesgo (SR)	20				
Penosidad	Esfuerzo físico (EF)	5				
	Condiciones Ambientales (CA)	5				
	Tipo de Jornada (TJ)	15				
	Nivel de Concentración (C)			55		

	Continuidad en Posturas Forzadas (PF)		30			
Competencia (CO)						

Total puntos: 465

A este puesto se le asigna un valor del punto de 20,89, por lo que el resultado que arroja es el siguiente:

PUESTO	TOTAL PUNTOS	VALOR € DEL PUNTO	TOTAL
Monitor de Actividades Culturales	465	20,89	9.764,86

Quedando del siguiente modo:

Denominación del puesto	Grupo	Nivel CD/CC	Escala Administración / Categoría Profes.	Adscripción	N.º	Requisitos para el puesto Titulación	Forma de provisión	Complem. específico/ de puesto
Monitor de Actividades Culturales	IV	16	Monitor de Actividades Culturales	Laboral	13	ESO o equivalente/FP de Grado Medio	Según ley	9.764,86

6. ORDENANZA

Inicialmente se asemeja al puesto de Ordenanza-Conductor existente ya en la plantilla de funcionarios, el cual tiene un valor actualmente de 15,18 € el punto.

Dadas las funciones propias del puesto y diferenciadas del de Ordenanza-Conductor existente, se le aplica el subfactor existente en la RPT denominado "Responsabilidad de Administración Electrónica" (RAE) dentro del factor "Responsabilidad". Este subfactor determina el nivel de responsabilidad sobre la información suministrada o manejada a través de plataformas electrónicas, así como su custodia. Se le atribuye a este puesto el nivel 1. Dicho nivel se considera el adecuado. Dado que figura descrito del siguiente modo en la RPT: "El trabajo conlleva un nivel moderado de responsabilidad sobre la información, implicando deber de sigilo y confidencialidad."

Asimismo, se modifica el nivel del subfactor Responsabilidad sobre Planificación y Organización (RPO) dentro del factor "Responsabilidad", pasando del nivel 1 al nivel 2. Dicho nivel figura descrito del siguiente modo en la RPT: "El trabajo implica alguna responsabilidad para la planificación, organización y desarrollo, pero se limita a un trabajo directo o al día a día de la persona del puesto de trabajo. Puede que implique el contribuir con ideas o sugerencias a la mejora del área de trabajo de la persona del puesto de trabajo."

Queda, por tanto, del siguiente modo:

Factor /Subfactor		GRADOS /NIVEL				
		1	2	3	4	5
Especial dificultad técnica	Titulación (T)	10				
	Complejidad Problemas (CP)		15			
	Administración electrónica (AE)					
Autonomía (A)			35			
Planificación y Organización (RPO)			65			

Responsabilidad	Responsabilidad Supervisión (RS)	10				
	Proyección Externa (PE)		30			
	Impacto sobre los resultados (IR)	10				
	Responsabilidad Información (RSI)		30			
	Responsabilidad de Administración Electrónica (RAE)	175				
Dedicación	Dedicación (D)				145	
Peligrosidad	Situaciones de riesgo (SR)			90		
Penosidad	Esfuerzo físico (EF)		15			
	Condiciones Ambientales (CA)			30		
	Tipo de Jornada (TJ)	15				
	Nivel de Concentración (C)	5				
	Continuidad en Posturas Forzadas (PF)		30			
Competencia (CO)						

Al tener asignado este puesto un valor de 15,18, el resultado que arroja es el siguiente:

PUESTO	TOTAL PUNTOS	VALOR € DEL PUNTO	TOTAL
Ordenanza	710	15,18	10.777,80

Quedando del siguiente modo:

Denominación del puesto	Grupo	Nivel CD/CC	Escala Administración / Categoría Profes.	Adscripción	N.º	Requisitos para el puesto Titulación	Forma de provisión	Complem. específico/ de puesto
Ordenanza	V	14	Ordenanza	Laboral	3	Certificado Escolaridad	Según ley	10.777,80

QUINTO.- ADAPTACIÓN DE FACTORES Y SUBFACTORES DEL PUESTO DE RECEPCIONISTA

Este puesto, existente desde la aprobación de la RPT en 2005, tiene un valor actual de 15,39 € el punto.

Se le aplica el subfactor existente en la RPT denominado "Responsabilidad de Administración Electrónica" (RAE) dentro del factor "Responsabilidad". Este subfactor determina el nivel de responsabilidad sobre la información suministrada o manejada a través de plataformas electrónicas, así como su custodia. Se le atribuye a este puesto el nivel 1. Dicho nivel se considera el adecuado. Dado que figura descrito del siguiente modo en la RPT: "El trabajo

conlleva un nivel moderado de responsabilidad sobre la información, implicando deber de sigilo y confidencialidad.”

Asimismo, se modifica el nivel del Factor “dedicación”, pasando del nivel 1 al nivel 2. Dicho nivel figura descrito del siguiente modo en la RPT:

“Supone una dedicación al objeto de garantizar las obligaciones y necesidades del Ayuntamiento en la prestación de servicios municipales durante todos los días del año, inclusive festivos y en su jornada habitual de trabajo, para quien ocupa el puesto de trabajo que la tiene asignada. Se establece para ese nivel un máximo de sesenta horas anuales para ejercer fuera de la jornada habitual (de lunes a viernes) en aquellas funciones que sea preciso realizar por necesidades del servicio y que comporten aumento de horario. Entre otros, estos servicios podrían ser para la finalización de tareas en prolongación de jornada o la realización de un turno de trabajo adicional al finalizar la jornada con un descanso mínimo de dos horas entre ambos, o la realización de tareas por necesidades del servicio en fin de semana o festivos.”

Por otra parte, se modifica el nivel del subfactor “Esfuerzo físico” correspondiente al factor “Penosidad”, pasando del nivel 1 al nivel 2. Dicho nivel figura descrito del siguiente modo en la RPT:

El trabajo presenta algo de esfuerzo físico entendido como esfuerzo físico frecuente con una demanda ocasional de repeticiones o de rapidez o bien ocasionalmente esfuerzo físico moderado, con una flexibilidad de movimiento razonable y sin prácticamente necesidad de rapidez o de repetición.

Factor /Subfactor		GRADOS /NIVEL				
		1	2	3	4	5
Especial dificultad técnica	Titulación (T)		25			
	Complejidad Problemas (CP)		15			
	Administración electrónica (AE)					
Responsabilidad	Autonomía (A)		35			
	Planificación y Organización (RPO)	10				
	Responsabilidad Supervisión (RS)	10				
	Proyección Externa (PE)		30			
	Impacto sobre los resultados (IR)	10				
	Responsabilidad Información (RSI)		30			
	Responsabilidad de Administración Electrónica (RAE)	175				
Dedicación	Dedicación (D)		80			
Peligrosidad	Situaciones de riesgo (SR)	20				

Penosidad	Esfuerzo físico (EF)		15			
	Condiciones Ambientales (CA)	5				
	Tipo de Jornada (TJ)		45			
	Nivel de Concentración (C)	5				
	Continuidad en Posturas Forzadas (PF)		30			
Competencia (CO)						

Total 540 puntos

Al tener asignado este puesto un valor de 15,39, el resultado que arroja es el siguiente:

PUESTO	TOTAL PUNTOS	VALOR € DEL PUNTO	TOTAL
Recepcionista	540	15,39	8.310,60

SEXTO.- INCORPORACIÓN DE NUEVOS FACTORES Y SUBFACTORES A LA RPT

La Relación de Puestos de Trabajo (en adelante RPT) de este Ayuntamiento fue aprobada inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento el día 5 de julio de 2005. Posteriormente fue aprobada definitivamente por el Pleno con fecha 26 de agosto de 2005 y publicada dicha aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 168 de 02/09/2005. Al cabo de 20 años y con la lógica evolución del contenido de determinados puestos, se ha considerado oportuno la inclusión de nuevos factores y subfactores al objeto de mejorar y actualizar la valoración de esos puestos.

1.- INCLUSIÓN DE UN NUEVO SUBFACTOR EN EL FACTOR “ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA”, DENOMINADO “RESPONSABILIDAD SOBRE HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA LIGERA (RHM)”.

En los últimos 20 años, desde que fue aprobada la RPT, con la evolución de la tecnología se han ido incorporando equipos más modernos, herramientas y utillaje de mayor complejidad y valor. Se ha considerado oportuno establecer este subfactor, el cual se enfoca principalmente el valorar la custodia y mantenimiento preventivo del equipo asignado (herramientas eléctricas, pequeña maquinaria de obra, vehículos municipales, etc.), dado que su mal uso o pérdida afecta directamente al presupuesto municipal. Implica una mayor responsabilidad.

Queda como sigue:

RESPONSABILIDAD SOBRE HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA LIGERA (RHM).

El trabajo implica el mantenimiento preventivo, así como la custodia permanente de equipamiento municipal valorado económicamente, cuyo deterioro prematuro o extravío genera un impacto directo en las partidas presupuestarias del Ayuntamiento. Esta responsabilidad no se limita al mero uso del material, sino que exige una actitud proactiva de conservación y mantenimiento preventivo.

El titular del puesto debe garantizar la correcta guarda del equipamiento asignado fuera del horario laboral cuando sea necesario, asegurar su ubicación en espacios adecuados que eviten su deterioro, y mantener un control actualizado del inventario bajo su responsabilidad. Asimismo, debe reportar inmediatamente cualquier anomalía, avería o pérdida que pudiera producirse.

Se requiere la realización de operaciones básicas de mantenimiento que prolonguen la vida útil del equipo: limpieza regular, revisiones periódicas del estado de conservación, calibración cuando proceda, y aplicación de las instrucciones del fabricante. Estas actuaciones preventivas evitan averías mayores y reducen los costes de reparación o sustitución prematura.

El uso inadecuado, la falta de mantenimiento o la pérdida de equipamiento obliga al Ayuntamiento a realizar gastos no previstos para reposición o reparación, afectando a la ejecución presupuestaria y pudiendo comprometer otras actuaciones municipales. La correcta gestión de estos recursos contribuye directamente a la eficiencia del gasto público y al cumplimiento de los principios de economía y eficacia que rigen la actuación administrativa.

DESCRIPCIÓN DE LOS NIVELES:

Nivel 1

Responsabilidad sobre herramientas manuales básicas de bajo coste. Responsabilidad mínima de limpieza.

Nivel 2

Responsabilidad sobre herramientas eléctricas portátiles o manuales (taladros, radiales) y necesidad de realizar su limpieza y guardado correcto. requieren mantenimiento diario (engrase, afilado) y custodia en almacén.

Nivel 3

Responsabilidad sobre maquinaria ligera, motorizada o autopropulsada o equipos de mayor valor (motosierras, cortacéspedes, motobombas, martillos neumáticos, sopladoras, etc.) que requieren mantenimiento preventivo diario (aceite, filtros, afilado) cuya avería por mal uso afecta al servicio.

Nivel 4

Responsabilidad sobre la conducción y buen estado de vehículos de servicios o maquinaria de obra pública de mayor envergadura.

El trabajo exige el manejo regular de vehículos o maquinaria especializada de servicios (por ejemplo, barredora, vehículos municipales específicos, maquinaria mecánica pesada o de riesgo), incluyendo la responsabilidad sobre su utilización segura, su correcta puesta en marcha y parada, y el seguimiento del mantenimiento ordinario (ITV, revisiones, avisos de averías, etc.).

2.- INCLUSIÓN DE UN NUEVO SUBFACTOR EN EL FACTOR “ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA”, DENOMINADO “POLIVALENCIA FUNCIONAL (PFu)”.

Se plantea la necesidad de reconocer y valorar adecuadamente aquellos puestos de trabajo que requieren la ejecución de tareas técnicas u operativas diversas, propias de más de un oficio o especialidad, sin que exista una formación específica previa asociada a cada una de ellas.

En los últimos años en determinados servicios operativos y/o de mantenimiento los empleados municipales han ido desempeñando cada vez más tareas multifuncionales (por ejemplo: monitores deportivos albañilería, fontanería, electricidad básica, jardinería, pintura, carpintería ligera, etc.) que exigen una amplitud de competencias prácticas y una adaptabilidad inmediata a distintas áreas de actuación. Esta realidad implica un nivel de dificultad técnica adicional, derivado de la necesidad de integrar y aplicar conocimientos prácticos heterogéneos, así como de asimilar rápidamente nuevos procedimientos, herramientas o contextos de trabajo.

Queda como sigue:

POLIVALENCIA FUNCIONAL (PFu)

Este subfactor mide la amplitud de competencias prácticas requeridas para ejecutar tareas polivalentes de naturaleza técnica u operativa diversa (albañilería, fontanería, electricidad básica, jardinería, pintura, carpintería ligera, deportes, etc.). Evalúa también la capacidad de adaptación rápida a nuevos procedimientos, herramientas o áreas de trabajo imprevistas, sin formación específica previa.

Nivel 1

Realización de tareas auxiliares monográficas simples y homogéneas, dentro de un área técnica concreta.

Nivel 2

Ejecución de tareas de apoyo en un máximo de dos áreas. Capacidad para desempeñar con soltura tareas

heterogéneas de varios oficios (ej. solo albañilería y limpieza).

Nivel 3

Ejecución de tareas de apoyo en múltiples áreas (fontanería, jardinería, obra civil) siguiendo instrucciones directas.

Nivel 4

Capacidad para alternar entre diversos oficios con autonomía funcional básica para resolver pequeñas reparaciones de distinta naturaleza de forma simultánea. capacidad de sustituir o apoyar varias áreas o brigadas con autonomía básica.

3.- INCLUSIÓN DE UN NUEVO SUBFACTOR EN EL FACTOR “PENOSIDAD”, DENOMINADO “ESPECIAL TOXICIDAD O SUCIEDAD (ETS)”.

Se ha advertido en determinados puestos (por ejemplo, peón y oficial) que existe un nivel de contacto frecuente y directo que el trabajador mantiene con sustancias particularmente tóxicas, insalubres o extremadamente desagradables (como restos orgánicos putrefactos, agentes infecciosos, productos químicos corrosivos, fangos cloacales o restos cadavéricos, entre otros ejemplos), las cuales provocan un claro agravio penoso aun contando con medios de protección personal. Su enfoque radica en la regularidad, el alcance y el carácter inescapable de dicha exposición, superando las precauciones elementales habituales.

Queda como sigue:

ESPECIAL TOXICIDAD O SUCIEDAD (ETS)

Este subfactor mide el grado de exposición habitual y directa del trabajador a elementos especialmente tóxicos, insalubres, sucios o desagradables (residuos orgánicos en descomposición, agentes biológicos, productos químicos agresivos, lodos fecales, restos cadavéricos, etc.), que generan una penosidad significativa pese al uso de equipos de protección individual. Se centra en la frecuencia, intensidad y naturaleza inevitable del contacto, más allá de las medidas preventivas básicas.

Permite identificar puestos donde la penosidad deriva, esencialmente, de la exposición a suciedad extrema, residuos, olores intensos, agentes biológicos o productos químicos, de forma habitual y no esporádica.

Se trata de tareas en las que, aun existiendo equipos de protección, persiste una carga penosa significativa por el contacto directo con aguas residuales, restos orgánicos, residuos animales o humanos, o productos de limpieza agresivos.

Nivel 1

Exposición ocasional a suciedad moderada o toxicidad leve, con contacto indirecto o breve (guantes permiten manipulación sin impregnación). Agentes de baja desagradabilidad (polvo, manchas orgánicas diluidas). Ejemplos: Limpieza de oficinas/aseos con uso moderado de desinfectantes; mantenimiento exterior de jardinería con contacto leve con tierra húmeda; manejo o exposición al cloro en las piscina e instalaciones municipales deportivas.

Nivel 2

Contacto frecuente con suciedad notable o sustancias moderadamente tóxicas, afectando manos/brazos durante más de 30 minutos por intervención. Requiere EPI específico (guantes impermeables, mascarilla). Olores intensos pero no asfixiantes. Ejemplos: Recogida de residuos sólidos urbanos (manipulación de bolsas rotas con restos orgánicos, lixiviados); limpieza de vestuarios deportivos o aseos públicos muy concurridos con manchas biológicas.

Nivel 3

Exposición habitual (más del 50% de la jornada) a suciedad extrema o agentes tóxicos moderados-altos, con contacto directo prolongado (salpicaduras, impregnación de ropa/EPI). Manipulación de residuos humanos/animales en descomposición, productos químicos agresivos. Ejemplos: Limpieza de alcantarillado superficial (arquetas, sumideros con lodos fecales); mantenimiento de depuradoras/fosas sépticas (desatascos de lodos); control de plagas urbanas (roedores/insectos muertos).

Nivel 4

Contacto intensivo y continuado (más del 75% de la jornada) con elementos altamente tóxicos/sucios, inevitablemente directo (inmersión parcial, atmósferas irrespirables pese a EPI completo). Residuos cadavéricos, gases de descomposición, agentes biológicos patógenos. Ejemplos: Limpieza de colectores/tuberías de alcantarillado profundo; inhumaciones/exhumaciones en cementerios (manipulación de restos humanos en descomposición); desinfección de emergencias sanitarias (restos infecciosos).

INCLUSIÓN DE LOS NUEVOS FACTORES EN LA TABLA DE PUNTUACIONES DE LA RPT.

A continuación se incluyen los nuevos subfactores, quedando como sigue.

Factor /Subfactor		GRADOS /NIVEL				
		1	2	3	4	5
Especial dificultad técnica	Titulación (T)	10	25	40	70	105
	Complejidad Problemas (CP)	10	15	30	55	90
	Administración electrónica (AE)	150	200	325		
	Responsabilidad sobre herramientas y maquinaria ligera (RHM)	50	75	90	100	
	Polivalencia funcional (PFu)	50	75	95	125	
Responsabilidad	Autonomía (A)	5	35	80	130	180
	Planificación y Organización (RPO)	10	65	120	180	200
	Responsabilidad Supervisión (RS)	10	30	60	100	140
	Proyección Externa (PE)	10	30	60	100	140
	Impacto sobre los resultados (IR)	10	30	60	100	140
	Responsabilidad Información (RSI)	10	30	60	100	140
	Responsabilidad de Administración Electrónica (RAE)	175	280	325		
Dedicación	Dedicación (D)	35	80	125	145	170
Peligrosidad	Situaciones de riesgo (SR)	20	45	90	135	
	Esfuerzo físico (EF)	5	15	30	55	
	Condiciones Ambientales (CA)	5	15	30	55	

Penosidad	Tipo de Jornada (TJ)	15	45	75		
	Nivel de Concentración (C)	5	30	55		
	Continuidad en Posturas Forzadas (PF)	5	30	55		
	Especial Toxicidad o suciedad (ETS)	50	75	100	125	
Competencia (CO)		175	285	350		

SÉPTIMO.- APLICACIÓN DE LOS NUEVOS SUBFACTORES A LOS PUESTOS DE PEÓN (OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES), OFICIAL (SERVICIOS MÚLTIPLES) Y MONITOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS (MONITOR/SOCORRISTA)

Como se indicó al principio, la RPT en vigor, aprobada en 2005, se basa en un sistema de valoración mediante puntos del contenido del puesto de trabajo, asignando una determinada puntuación a cada uno de los factores y subfactores existentes. En dicha RPT en vigor se asignó un valor de 10 € por punto, teniendo los puestos objeto de modificación los siguientes puntos:

PUESTO	PUNTOS
Peón	475
Oficial	545
Monitor de actividades deportivas (monitor/socorrista)	400

Tras el Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público, tuvo lugar una reducción del complemento específico de los puestos de trabajo en distinta cuantía según el puesto. Asimismo, con el transcurso de los años y al ir incluyéndose paulatinamente dicho complemento en las pagas extra, así como tras los leves y escasos incrementos retributivos establecidos por ley, en la actualidad, al dividir el importe anual vigente de cada complemento específico en vigor por los puntos asignados en la RPT, da los siguientes valores, diferentes para cada puesto:

PUESTO	Complemento Es- pecífico Anual	PUNTOS	Valor del punto
Peón	7.239,54	475	15,24
Oficial	7.813,12	545	14,33
Monitor de actividades deportivas (moni- tor/socorrista)	5.920,32	400	14,80

Se procede, a continuación, a asignar a cada uno de los puestos de trabajo reseñados un grado o nivel de cada subfactor quedando la valoración del complemento específico como sigue:

Puesto	Puntuación RPT vigente	Nuevos Factores/ Sub- factores			Puntuaciones nuevos factores/subfactores			TOTAL PUNTOS
					RHM	PFu	ETS	
Peón	475	RHM4	PFu2	ETS3	100	75	100	750
Oficial	545	RHM4	PFu3	ETS3	100	95	100	840
Monitor de actividades de- portivas (monitor/soco- rrista)	400	RHM2	PFu2	ETS2	75	75	75	625

Tras esta valoración se procede a multiplicar el total de puntos por el valor del punto de cada puesto, dando como resultado el importe anual del complemento específico (14 mensualidades):

PUESTO	TOTAL PUNTOS	VALOR € DEL PUNTO	TOTAL
Peón	750	15,24	11.430,00
Oficial	840	14,33	12.037,20
Monitor de actividades deportivas (monitor/socorrista)	625	14,80	9.250,00

OCTAVO.- EQUIPARACIÓN DEL PUESTO DE OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS AL PUESTO DE PEÓN (OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES).

El puesto de operario de mantenimiento de instalaciones deportivas figura desde la aprobación de la RPT en 2005 con la misma categoría profesional (peón) siendo las funciones de ambos puestos similares.

Tras el análisis funcional y organizativo de dicho puesto de Operario de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas, se constata que las tareas efectivamente desarrolladas presentan una **equivalencia sustancial** con las propias del puesto de Peón (Operario de Servicios Múltiples), tanto en lo relativo a funciones como al nivel de responsabilidad, autonomía y cualificación exigida.

Por todo ello, y atendiendo a los principios de objetividad, homogeneidad y coherencia interna de la Relación de Puestos de Trabajo, se considera procedente la equiparación del citado puesto de Operario de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas al puesto de Peón (Operario de Servicios Múltiples), al concurrir identidad funcional y análogo nivel de exigencia en cuanto a:

- Formación y experiencia requeridas.
- Grado de dificultad técnica.
- Nivel de responsabilidad.
- Condiciones de trabajo.
- Autonomía en el desempeño del puesto.

En consecuencia, resulta justificado aplicar al citado puesto **los mismos factores y subfactores de valoración** que los establecidos para el puesto de Peón (Operario de Servicios Múltiples) así como el valor del punto, garantizando así la correcta aplicación del sistema de valoración, la equidad retributiva y la ausencia de agravios comparativos dentro de la organización municipal.

Queda, por tanto, como sigue:

Factor /Subfactor		GRADOS /NIVEL				
		1	2	3	4	5
Especial dificultad técnica	Titulación (T)	10				
	Complejidad Problemas (CP)	10				
	Administración electrónica (AE)					
	Responsabilidad sobre herramientas y maquinaria ligera (RHM)				100	
	Polivalencia funcional (PFu)		75			
		Autonomía (A)	5			
		Planificación y Organización (RPO)	10			

Responsabilidad	Responsabilidad Supervisión (RS)	10				
	Proyección Externa (PE)	10				
	Impacto sobre los resultados (IR)	10				
	Responsabilidad Información (RSI)	10				
	Responsabilidad de Administración Electrónica (RAE)					
Dedicación	Dedicación (D)		80			
Peligrosidad	Situaciones de riesgo (SR)				135	
Penosidad	Esfuerzo físico (EF)				55	
	Condiciones Ambientales (CA)				55	
	Tipo de Jornada (TJ)	15				
	Nivel de Concentración (C)	5				
	Continuidad en Posturas Forzadas (PF)			55		
	Especial Toxicidad o suciedad (ETS)			100		
Competencia (CO)						

Total 540 puntos

Al tener asignado este puesto un valor de 15,24, el resultado que arroja es el siguiente:

PUESTO	TOTAL PUNTOS	VALOR € DEL PUNTO	TOTAL
Operario de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas	750	15,24	11.430,00

NOVENO.- ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE DETERMINADOS PUESTOS DE TRABAJO ASÍ COMO APROBACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN.

La Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento fue aprobada en el año 2005, reflejando en aquel momento la estructura organizativa, las funciones y responsabilidades asociadas a cada puesto de trabajo conforme a la realidad administrativa, normativa y organizativa existente en esa fecha.

Desde entonces, han transcurrido casi dos décadas en las que se han producido cambios significativos en el marco normativo, en los procedimientos administrativos, en el uso de las tecnologías de la información, así como en las demandas y expectativas de la ciudadanía. Todo ello ha provocado una evolución natural de los contenidos

funcionales de numerosos puestos de trabajo, ampliándose y diversificándose sus tareas, responsabilidades y competencias.

En este contexto, las fichas de descripción de funciones actualmente vigentes han quedado, en algunos casos, desactualizadas y no reflejan de manera fiel y completa la realidad efectiva del trabajo que se desarrolla en los distintos puestos. Esta situación puede generar disfunciones organizativas, falta de claridad en la delimitación de responsabilidades, dificultades en la planificación de recursos humanos, así como problemas en materia de evaluación del desempeño, formación, provisión de puestos y adecuación de los perfiles profesionales requeridos.

Por todo ello, resulta necesario proceder a la actualización de las fichas de descripción de funciones de los puestos de trabajo de la RPT, con el fin de:

- Adecuarlas a las funciones reales que se vienen desempeñando.
- Reflejar la evolución de los procesos de trabajo, especialmente la incorporación de la administración electrónica y nuevos sistemas de gestión.
- Mejorar la claridad organizativa y la correcta delimitación de responsabilidades.
- Facilitar una gestión más eficiente y moderna de los recursos humanos.
- Alinear la estructura de puestos con los objetivos actuales de la organización municipal y con las necesidades reales del servicio público.

La actualización de dichas fichas no persigue alterar la naturaleza esencial de los puestos, sino dotar a la RPT de un instrumento más ajustado a la realidad actual del Ayuntamiento, que contribuya a una organización más eficaz, transparente y coherente con el contexto normativo y social vigente.

Por otra parte, la modificación de la plantilla de personal realizada mediante acuerdo plenario de fecha 23/05/2022 en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, supuso la creación de los siguientes puestos de trabajo en la plantilla de personal funcionario:

- Ingeniero Técnico Industrial
- Técnico de Gestión de Recursos Humanos

1.- CREACIÓN DE LA FICHA DEL PUESTO DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

La ficha descriptiva del puesto queda como sigue:

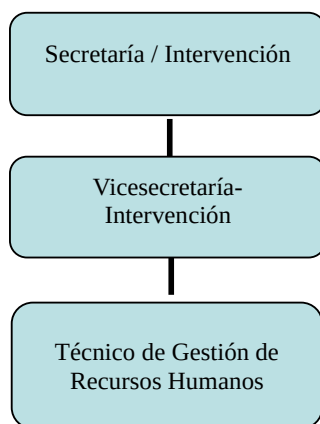
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Categoría laboral	Escala ADMINISTRACIÓN GENERAL
Área	Economía, Intervención
Centro de trabajo	Ayuntamiento de Churriana de la Vega
Tipo de jornada laboral	Completa
Formación Específica	Grado o Diplomatura Universitaria equivalente
Categoría profesional/ Grupo profesional/Subgrupo	A2

2. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto superior jerárquico	Secretario/ Interventor
Puestos dependientes	0

Organigrama



3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Misión del puesto

Ejercer la responsabilidad de la elaboración, seguimiento, dirección del área de recursos humanos.

FUNCIONES:

- Es responsable de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de expedientes que se le asignen; de preparación de normativa; de elaboración de informes, pliegos técnicos, estadísticas y estudios de índole laboral.
- Colaborar en la elaboración y seguimiento de la plantilla municipal, así como en la elaboración del presupuesto de personal.
- Colaboración en la elaboración y seguimiento de bolsas de trabajo municipal.

- Gestión y control de expedientes relativos a la confección y/o supervisión de nóminas y retribuciones. Seguridad Social. Gestión de contratos de personal, altas, bajas y demás modificaciones en los mismos; así como entrega de documentación a los trabajadores.
- Tramitar toda la documentación de gestión del personal municipal, relacionada con Seguridad Social, Hacienda Pública, Oficina de Empleo u otros organismos públicos interesados.
- Elaboración de informes, escritos y correspondencia que se genere en el área de personal, así como aquellos informes a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Control asistencias del personal mediante aplicación informática. Vacaciones, Permisos y Licencias.
- Gestión de expedientes relativos a la Prevención de Riesgos Laborales y Seguridad en el trabajo.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.
- Así mismo, se le podrán asignar cuantas funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe siempre que resulte adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en su retribución.

2.- CREACIÓN DE LA FICHA DEL PUESTO DE INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL.

La ficha descriptiva del puesto queda como sigue:

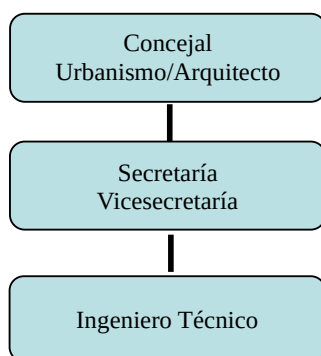
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL
Categoría laboral	Escala ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
Área	Urbanismo
Centro de trabajo	Ayuntamiento de Churriana de la Vega
Tipo de jornada laboral	Completa
Formación Específica	Grado o Diplomatura Universitaria equivalente
Categoría profesional/ Grupo profesional/Subgrupo	A2

2. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto superior jerárquico	Secretario/ Interventor
Puestos dependientes	0

Organigrama



3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Misión del puesto

Colaborar en la dirección técnica del Área de Urbanismo y realizar tareas de gestión, estudio, informe, proyección y propuesta de carácter técnico de nivel medio.

FUNCIONES:

- Informes técnicos para licencias y actividades
 - Emisión de informes técnicos para licencias de apertura y actividad.
 - Revisión de proyectos de instalaciones (eléctricas, climatización, gas, PCI, ascensores).
 - Comprobación del cumplimiento normativo (REBT, RITE, RIPCI, normativa andaluza).
 - Inspecciones y visitas técnicas.
- Obras e instalaciones municipales
 - Redacción y supervisión de proyectos técnicos.

- Dirección o coordinación de obras dentro del ámbito de su especialidad técnica
- Control técnico de alumbrado público e instalaciones municipales.
- Informes de conservación y propuestas de mejora.

- Medio ambiente y actividades clasificadas

- Informes sobre impacto acústico y molestias.
- Apoyo técnico en actividades clasificadas.
- Control de contaminación lumínica.
- Cumplimiento ambiental de actividades.

- Energía, eficiencia energética y sostenibilidad

- Gestión energética de edificios municipales.
- Propuestas de ahorro energético.
- Proyectos de energías renovables.
- Apoyo técnico en subvenciones energéticas.

- Contratación pública y gestión técnica

- Redacción de pliegos técnicos.
- Valoración técnica de ofertas.
- Seguimiento de contratos.

- Seguridad y autoprotección

- Informes sobre seguridad en edificios.
- Revisión de planes de autoprotección.
- Supervisión de protección contra incendios.

- Funciones administrativas y asesoramiento

- Asesoramiento técnico a concejales y áreas municipales.
- Elaboración de informes y memorias técnicas.
- Atención técnica a ciudadanos y empresas.

Cualquier otra función complementaria relacionada con el puesto de trabajo que le sea encomendada por órgano competente de la Corporación.

3.- CREACIÓN DE LA FICHA DEL PUESTO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

La ficha descriptiva del puesto queda como sigue:

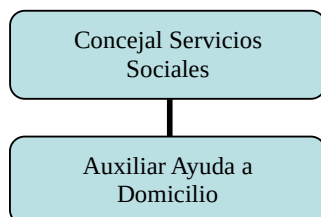
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO
Categoría laboral	Auxiliar
Área	Servicios Sociales
Centro de trabajo	Ayuntamiento de Churriana de la Vega
Tipo de jornada laboral	Completa/Parcial
Formación Específica	ESO o Equivalente//FP de grado medio rama sanitaria
Categoría profesional/ Grupo profesional/Subgrupo	IV

2. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto superior jerárquico	Concejal Servicios Sociales
Puestos dependientes	0

Organigrama



3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Misión del puesto

Es el personal que tiene por objeto atender, en el propio domicilio o entorno, y siguiendo las pautas de actuación y cuidados indicados por la Coordinación del Servicio

FUNCIONES:

1.- Se entiende por actividades de atención personal las siguientes:

- El aseo e higiene personal, habitual o especial, arreglo personal, ducha y/o baño, incluida la higiene bucal.
- Ayuda personal para el vestido, calzado y la alimentación.
- Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar.
- Actividades de la vida diaria necesarias en la atención y cuidado del usuario.
- Estimulación y fomento de la máxima autonomía y participación de las personas atendidas en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
- Fomento de hábitos de higiene y orden
- En personas con alto riesgo de aparición de úlceras por presión, prevenir éstas mediante una correcta higiene, cuidados de la piel y cambios posturales.
- Ayuda en la administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.

- Cuidados básicos a personas incontinentes.
- Ayuda para la ingestión de alimentos.
- Fomento de la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.
- Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria de la persona usuaria.
- Avisar al coordinador/a correspondiente de cualquier circunstancia o alteración en el estado de la persona usuaria, o de cualquier circunstancia que varía, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda de la persona usuaria.

2.-Se entiende por atención a las necesidades del domicilio las siguientes:

- Mantenimiento de limpieza o ayuda a la limpieza de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el técnico responsable.
- Preparación de alimentos en el hogar o traslado de los mismos al domicilio.
- Lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar.
- Apilación de las ropas sucias y traslado en su caso para su posterior recogida por el servicio de lavandería.
- Adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria.
- Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal, que no requieran el servicio de un especialista (cambio de bombillas, cambio de bolsa de aspiradora, sustitución de pilas).

3.-Apoyo familiar y relaciones con el entorno: Se incluyen dentro de este tipo de actividades las siguientes:

- Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.
- Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social.
- Facilitar actividades de ocio en el domicilio.
- Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativos.
- Desarrollo de la autoestima, la valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal, evitando el aislamiento.
- Potenciar y facilitar hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales.
- Fomentar estilos de vida saludable y activos.
- Apoyo y seguimiento de las pautas prescritas ante situaciones de conflicto que se generen en el seno de la familia.
- Cuidado y atención de los menores, tanto en el entorno del hogar como en acompañamientos a centros escolares, de ocio, sanitarios y otros
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general, así como todas aquellas que determine la normativa vigente.
- Así mismo, se le podrán asignar cuantas funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe siempre que resulte adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en su retribución.

4.- CREACIÓN DE LA FICHA DEL PUESTO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

La ficha descriptiva del puesto queda como sigue:

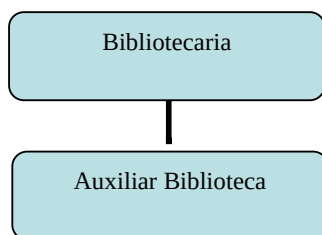
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	AUXILIAR BIBLIOTECA
Categoría laboral	Auxiliar
Área	Cultura
Centro de trabajo	Ayuntamiento de Churriana de la Vega
Tipo de jornada laboral	Parcial
Formación Específica	ESO o Equivalente//FP de grado medio
Categoría profesional/ Grupo profesional/Subgrupo	IV

2. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto superior jerárquico	Bibliotecaria
Puestos dependientes	0

Organigrama



3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Misión del puesto

Colaboración inmediata con su superior jerárquico.

FUNCIONES:

- Apoyar al personal bibliotecario superior en las funciones de carácter técnico.
- Registrar, ordenar y realizar el control de fondos bibliográficos (monografías, periódicas, etc.) y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.
- Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la biblioteca.
- Gestión de los servicios de acceso al documento, consulta en sala y préstamo y devolución de materiales.
- Llevar a cabo todos los servicios automatizados, recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.
- Mantenimiento de la página web, blog y redes sociales de la biblioteca, así como la difusión del programa de servicios y actividades.
- Colaborar en la realización de recuentos y expurgos.
- Vigilancia y control de todas las salas de la biblioteca.
- Realizar tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos.
- Ayudar en procesos de mantenimiento de catálogos.
- Atender al usuario sobre información general de la biblioteca y sus servicios.
- Servir de apoyo en procesos de préstamo de documentos.
- Expedir carnés de usuario.

- Colaborar en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura, Realizar actividades de dinamización de la lectura
- Colaborar en las actividades de formación de usuarios.
- Tramitar sugerencias y quejas.
- Recopilar datos estadísticos bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario.
- Manejar el sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente citadas.
- Llevar a cabo tareas administrativas relacionadas con el servicio: altas, bajas....
- Apoyar al personal bibliotecario superior en las funciones de archivo
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.
- Así mismo, se le podrán asignar cuantas funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe siempre que resulte adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en su retribución.

5.- CREACIÓN DE LA FICHA DEL PUESTO DE DINAMIZADOR GUADALINFO

La ficha descriptiva del puesto queda como sigue:

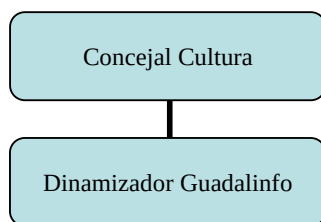
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	DINAMIZADOR GUADALINFO
Categoría laboral	Dinamizador Guadalinfo
Área	Cultura
Centro de trabajo	Ayuntamiento de Churriana de la Vega
Tipo de jornada laboral	Parcial
Formación Específica	Bachiller/FP de grado superior
Categoría profesional/ Grupo profesional/Subgrupo	III

2. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto superior jerárquico	Concejal Cultura
Puestos dependientes	0

Organigrama



3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Misión del puesto

Dinamización del centro Guadalinfo (actualmente denominado "Punto Vuela") garantizando acceso público a internet en el municipio.

FUNCIONES:

- Dar a conocer y fomentar la visita del Centro a los habitantes del municipio
- Asistir y motivar a los usuarios del centro e impartir formación cuando corresponda, Seleccionar, elaborar, adaptar y utilizar materiales didácticos para el desarrollo de contenidos formativos; evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje en las acciones formativas; Ayudar en la búsqueda de empleo y/o mejorar las competencias digitales para la empleabilidad.
- Impulsar la Innovación Social mediante el uso de las Nuevas Tecnologías de la información, con especial énfasis en el desarrollo de competencias digitales, la promoción de una cultura innovadora y la plena integración de la ciudadanía en la Sociedad del Conocimiento.
- Promoción y captación de la ciudadanía, a través de los recursos del municipio, para su integración en los programas activos, así como para el desarrollo de iniciativas innovadoras. Establecer un canal de comunicación permanente con los usuarios/as escuchando activamente sus dudas e inquietudes. Fomentar la participación ciudadana.
- Alfabetización digital, desarrollo de las habilidades básicas dentro de entornos TIC (Tecnologías de la Información y el Conocimiento) cuya finalidad es reducir o suprimir la brecha digital y promocionar el

conocimiento tecnológico como parte natural de las habilidades de la ciudadanía, integrándolas en su actividad cotidiana personal y/o profesional.

- Formar, acompañar, extender el conocimiento y uso por la ciudadanía de los servicios públicos digitales de las administraciones públicas; promoción de los servicios de administración electrónica de ámbito municipal; Acreditar certificados digitales de persona física (FNMT) y emisión de cl@ve permanente.
- Apoyo informático a la Administración local.
- Colaborar con la Excmá. Diputación Provincial y la Junta de Andalucía en la consecución y objetivos de los centros Guadalinfo, remitiendo a dichos organismos las encuestas e informes que fueren necesarios.
- Gestión integral del Centro, en cuanto a apertura y cierre del mismo, registro y control de usuarios, mantenimiento de las instalaciones y equipos, etc.
- Diseño de cartelería específica en cada caso para su promoción y difusión a través de las Redes Sociales y otros canales de comunicación municipales. Promocionar las actividades, los servicios presenciales y los electrónicos, tanto de la web del Proyecto Guadalinfo, como de otras que por su temática puedan ser de utilidad a todos los sectores y perfiles de usuario/a de la localidad.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.
- Así mismo, se le podrán asignar cuantas funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe siempre que resulte adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en su retribución.

6.- CREACIÓN DE LA FICHA DEL PUESTO DE MONITOR DE ACTIVIDADES CULTURALES

La ficha descriptiva del puesto queda como sigue:

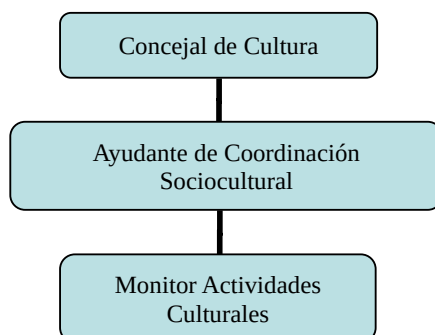
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	MONITOR DE ACTIVIDADES CULTURALES
Categoría laboral	Monitor
Área	Cultura
Centro de trabajo	Instalaciones Culturales
Tipo de puesto.	Laboral fijo
N.º de titulares	
Tipo de jornada laboral	Completa/ Parcial
Grupo profesional	IV
Forma de acceso	Según Ley
Destino	Ayuntamiento de Churriana de la Vega

2. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto superior jerárquico	Ayudante Coordinación Sociocultural
Puestos dependientes	0

Organigrama



3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Misión del puesto

Enseñar la disciplina cultural/musical y colaborar en las actividades culturales que se organicen.

FUNCIONES:

- Conocer el proyecto de la Concejalía de Cultura y programar los objetivos de su actividad en función del mismo.
- Colaborar en la programación, planificación y organización de las actividades culturales, así como en todas las actividades lúdicas o relacionadas con el ocio y tiempo libre en el municipio.
- Preparar el desarrollo de las sesiones en las que debe de impartir la actividad.
- Realizar tareas administrativas sencillas relacionadas con la actividad docente.
- Velar por el buen mantenimiento y uso de los instrumentos musicales y resto de material cultural; así como de la posterior limpieza y almacenaje de los mismos.

- Velar por la seguridad e higiene de los usuarios de las instalaciones.
- Velar por el mantenimiento del ambiente de trabajo adecuado en los espacios que se imparta la actividad.
- Acompañar a los alumnos a las distintas actividades que organice la Concejalía de Cultura en el Municipio o que participen fuera del mismo.
- Seguimiento de las inscripciones y control de asistencia de los alumnos de la actividad.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.
- Así mismo, se le podrán asignar cuantas funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe siempre que resulte adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en su retribución.

7.- CREACIÓN DE LA FICHA DEL PUESTO DE TÉCNICO DE INCLUSIÓN

La ficha descriptiva del puesto queda como sigue:

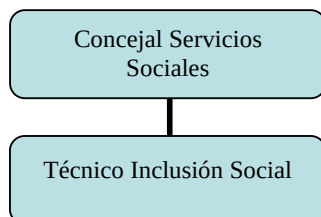
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO INCLUSIÓN SOCIAL
Categoría laboral	Técnico
Área	Servicios Sociales
Centro de trabajo	Ayuntamiento de Churriana de la Vega
Tipo de jornada laboral	Parcial
Formación Específica	Diplomatura
Categoría profesional/ Grupo profesional/Subgrupo	II

2. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto superior jerárquico	Concejal Servicios Sociales
Puestos dependientes	0

Organigrama



3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Misión del puesto

Impulsar la intervención social que se realiza desde el municipio a favor de la inclusión social y comunitaria dentro del programa extraordinario de apoyo económico a municipios para la contratación de técnicos/as de inclusión social (Programa 2142 Concertación Local de la Diputación de Granada).

FUNCIONES:

- Complementar las actuaciones que se realizan desde los equipos técnicos de Servicios Sociales Comunitarios.
- Apoyo al trabajo que en el ámbito de la inclusión social desarrolla el equipo de servicios sociales comunitarios del municipio.
- Implementar las actuaciones individuales, grupales y comunitarias de prevención y/o intervención en el marco de los planes y programas de inclusión social.
- Dinamización comunitaria y apoyo a procesos participativos.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

- Así mismo, se le podrán asignar cuantas funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe siempre que resulte adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en su retribución.

8.- ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA DEL PUESTO DE PSICÓLOGA

La ficha descriptiva del puesto queda como sigue:

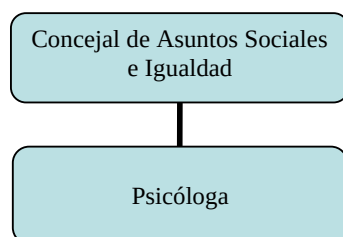
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	PSICÓLOGA
Categoría laboral	Psicóloga municipal
Área	Área de Servicios Sociales
Centro de trabajo	Ayuntamiento de Churriana de la Vega
Tipo de puesto.	Laboral fijo / No singularizado
N.º de titulares	1
Tipo de jornada laboral	Completa
Grupo profesional	I
Forma de acceso	Según Ley
Destino	Ayuntamiento de Churriana de la Vega

2. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto superior jerárquico	Concejal de Asuntos Sociales e Igualdad
Puestos dependientes	0

Organigrama



3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Misión del puesto

Asesoramiento psicológico para los usuarios del municipio a nivel personal, familiar y socio-laboral.

FUNCIONES

- Atender a los usuarios y ayudarlas psicológicamente, manteniendo un seguimiento de los mismos.
- Asesoramiento a nivel personal, familiar y social-laboral.
- Colaborar en las campañas municipales en materia de Asuntos Sociales e Igualdad.
- Evaluación psicológica: Realización de entrevistas clínicas, observación y aplicación de pruebas psicológicas para conocer el estado emocional, cognitivo y conductual de la persona.
- Diagnóstico psicológico: Identificar trastornos mentales o problemas psicológicos (ansiedad, depresión, estrés, trauma, trastornos de la personalidad, etc.), siguiendo criterios clínicos y científicos.
- Intervención y tratamiento psicológico: Diseñar y aplicar tratamientos psicoterapéuticos individuales, familiares o grupales para reducir el malestar psicológico y mejorar el funcionamiento emocional y conductual.

- **Seguimiento clínico:** Evaluar la evolución de la persona a lo largo del proceso terapéutico, ajustando la intervención cuando sea necesario.
- **Prevención y promoción de la salud mental:** Desarrolla acciones orientadas a prevenir trastornos psicológicos y a fortalecer recursos personales como la autoestima, la resiliencia y las habilidades de afrontamiento.
- **Atención a crisis psicológicas:** Interviene en situaciones de crisis emocional, duelo, trauma, ideación suicida o eventos vitales estresantes.
- **Orientación y asesoramiento psicológico:** Ayuda en la toma de decisiones personales, familiares, laborales o sociales, y en la resolución de conflictos.
- **Elaboración de informes clínicos:** Redacción de informes psicológicos, valoraciones clínicas y registros de intervención, respetando la confidencialidad y la ética profesional.
- **Derivación y coordinación con otros profesionales:** Colaboración con psiquiatras, médicos, trabajadores sociales u otros profesionales cuando es necesaria una atención integral.
- **Investigación y formación (en algunos ámbitos):** Participa en estudios clínicos, actualización profesional y formación continua en salud mental.
- **Cualquier otra función complementaria** relacionada con el puesto de trabajo que le sea encomendada por órgano competente de la Corporación.

DÉCIMO.- ACTUALIZACIÓN DEL FACTOR DEDICACIÓN.

La Relación de Puestos de Trabajo, aprobada en 2005, contempla, dentro del factor “Dedicación”, la existencia de una bolsa de horas por niveles destinada a la realización de funciones fuera de la jornada habitual cuando así lo exijan necesidades del servicio, implicando prolongación de jornada y aumento efectivo del horario.

No obstante, tras el análisis de la aplicación práctica de dicho instrumento y de la evolución normativa, organizativa y de gestión de los recursos humanos desde su implantación, se considera procedente su eliminación por las siguientes razones:

1. Adecuación al marco normativo actual en materia de jornada y tiempo de trabajo.

La regulación de la jornada laboral, los descansos, las horas extraordinarias y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral ha evolucionado significativamente desde 2005, reforzando los principios de previsibilidad, control horario y limitación de prolongaciones de jornada. El mantenimiento de una “bolsa de horas” genérica y estructural resulta poco compatible con los criterios actuales de ordenación del tiempo de trabajo y con las exigencias de control y transparencia en la realización de horas fuera de la jornada ordinaria.

2. Evitar la normalización de la prolongación de jornada como forma ordinaria de organización del trabajo.

La existencia de una bolsa de horas integrada en la RPT puede favorecer que la prolongación de jornada deje de ser un recurso excepcional vinculado a necesidades puntuales del servicio y pase a convertirse, de facto, en un mecanismo estructural de cobertura de carencias organizativas. Ello desvirtúa el carácter extraordinario que deben tener estas situaciones y dificulta una adecuada planificación de recursos humanos.

3. Mejora de la planificación y racionalización de los recursos humanos.

La eliminación de la bolsa de horas impulsa una organización del trabajo basada en la planificación adecuada de efectivos, funciones y cargas de trabajo dentro de la jornada ordinaria, promoviendo una gestión más eficiente y sostenible del personal.

4. Homogeneización de criterios y mayor seguridad jurídica.

La aplicación práctica de la bolsa de horas puede generar desigualdades entre puestos, servicios o unidades, así como interpretaciones dispares sobre su uso, cómputo y compensación. Su supresión contribuye a establecer un marco más homogéneo, claro y jurídicamente seguro.

5. Protección de la salud laboral y prevención de riesgos psicosociales.

La prolongación habitual de la jornada tiene impacto directo en la fatiga, el estrés laboral y los riesgos

psicosociales. Eliminar la bolsa de horas refuerza el compromiso de la organización con la protección de la salud del personal.

6. Coherencia con las políticas de conciliación y corresponsabilidad.

La supresión de este instrumento es coherente con las políticas actuales de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, que promueven horarios más previsibles.

Por todo lo expuesto, la eliminación de la “bolsa de horas” asociada al factor Dedicación en la RPT se justifica por razones de adecuación normativa, mejora organizativa, seguridad jurídica, protección de la salud laboral y alineación con las políticas actuales de gestión del tiempo de trabajo.

Por tal motivo la descripción del factor “DEDICACIÓN” queda como sigue:

DEDICACIÓN (D)

Este factor determina el grado de disponibilidad exigido a cada puesto para el ejercicio de sus funciones o cometidos dentro de la jornada habitual de trabajo, pudiendo incluir, de manera excepcional, la realización de servicios fuera de dicha jornada cuando concurren necesidades del servicio debidamente justificadas.

Cuando fueran necesarios servicios adicionales, el funcionario o trabajador estará obligado a prestar la disponibilidad propia del nivel de dedicación asignado al puesto, sin perjuicio de que los servicios realizados fuera de la jornada habitual tengan carácter excepcional y se compensen o remuneren conforme a la normativa vigente en materia de jornada, tiempo de trabajo y servicios extraordinarios.

La asignación de cada nivel de dedicación responde a un mayor grado de exigencia en cuanto a la amplitud temporal de la prestación del servicio (días laborables, festivos) y al régimen de organización de la jornada (jornada ordinaria o turnos), de forma que cada nivel superior implica una mayor disponibilidad y afección a la organización del tiempo de trabajo que el inmediatamente inferior.

DESCRIPCIÓN DE LOS NIVELES

Nivel 1 Dedicación en días laborables no festivos

Supone una dedicación orientada a garantizar las obligaciones y necesidades del Ayuntamiento en la prestación de los servicios municipales durante todos los días laborables del año, excluidos festivos, dentro de la jornada habitual de trabajo del puesto.

De forma excepcional, podrán requerirse prolongaciones puntuales de la jornada cuando resulte imprescindible por necesidades del servicio, conforme a la normativa aplicable.

Nivel 2 Dedicación con inclusión de festivos

Supone una dedicación orientada a garantizar las obligaciones y necesidades del Ayuntamiento en la prestación de los servicios municipales durante todos los días del año, incluidos festivos, dentro de la jornada habitual de trabajo del puesto.

De forma excepcional, podrán requerirse servicios fuera de la jornada habitual por necesidades del servicio, tales como prolongaciones de jornada o la realización de servicios adicionales en fines de semana o festivos, conforme a la normativa vigente.

Nivel 3 Dedicación intensificada en días laborables

Supone una dedicación orientada a garantizar las obligaciones y necesidades del Ayuntamiento en la prestación de los servicios municipales durante todos los días laborables del año, excluidos festivos, dentro de la jornada habitual de trabajo del puesto, con una mayor exigencia de disponibilidad funcional y organizativa.

De forma excepcional, podrán requerirse prolongaciones de jornada por necesidades del servicio, conforme a la normativa vigente.

Nivel 4 Dedicación intensificada con inclusión de festivos

Supone una dedicación orientada a garantizar las obligaciones y necesidades del Ayuntamiento en la

prestación de los servicios municipales durante todos los días del año, incluidos festivos, dentro de la jornada habitual de trabajo del puesto, con una mayor exigencia de disponibilidad funcional y organizativa.

De forma excepcional, podrán requerirse servicios fuera de la jornada habitual por necesidades del servicio, conforme a la normativa aplicable.

Nivel 5 Dedicación en régimen de turnos

Supone el máximo nivel de dedicación, vinculado a la prestación de servicios municipales mediante turnos de mañana, tarde y noche, durante todos los días del año, incluidos festivos, dentro del régimen de turnicidad establecido para el puesto.

Dentro del calendario que se establezca para el personal a turnos, podrán realizarse alteraciones o movilidades del mismo por necesidades del servicio debidamente motivadas, con la antelación suficiente al personal afectado, conforme a la normativa vigente.

De forma excepcional, podrán requerirse servicios fuera del turno asignado cuando concurran necesidades del servicio, con la correspondiente compensación conforme a derecho.

UNDÉCIMO.- MODIFICACIÓN DE DETERMINADAS PLAZAS DE MONITOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS DE FIJO DISCONTÍNUO A FIJO.

Esta propuesta responde a la evolución y consolidación de las necesidades del servicio de deportes municipal, que en la actualidad presta sus funciones de manera continuada a lo largo de todo el año. A la programación ordinaria de actividades deportivas, mantenimiento y dinamización de instalaciones municipales y programas de promoción de la actividad física, se suma un incremento muy significativo de la actividad durante el periodo estival, motivado por la mayor afluencia de usuarios a las instalaciones deportivas y, de manera especial, a la piscina municipal.

El periodo de verano concentra una mayor demanda de servicios deportivos y recreativos, así como un uso intensivo de las instalaciones municipales, lo que hace imprescindible contar con personal suficiente, estable y cualificado para garantizar la apertura, funcionamiento, vigilancia, atención a los usuarios y desarrollo de actividades, con plenas garantías de calidad y seguridad. En este contexto, la naturaleza de los puestos de trabajo deja de ser estrictamente estacional o intermitente, ya que el servicio no solo se mantiene durante todo el año, sino que además requiere un refuerzo estructural y planificado en los meses de mayor actividad.

La modalidad de fijo discontinuo resulta adecuada cuando las funciones se concentran en periodos concretos del año con interrupciones relevantes de la actividad. Sin embargo, en el caso de los puestos de monitor deportivo objeto de esta modificación, las funciones se desarrollan de manera continuada, con especial intensidad en el periodo estival, lo que aconseja su configuración como puestos de carácter fijo a tiempo completo, ajustando la estructura de la RPT a la realidad del servicio y a las necesidades permanentes de la ciudadanía.

La transformación propuesta permite una mejor planificación de los recursos humanos, garantiza la cobertura adecuada de los servicios durante todo el año (y de forma reforzada en los meses de verano) y contribuye a la estabilidad de las plantillas, a la continuidad de los programas deportivos y a la mejora en la calidad del servicio público prestado. Asimismo, favorece la organización interna del área de deportes, la programación anticipada de actividades estivales y la correcta gestión de instalaciones como la piscina municipal, cuya apertura y funcionamiento dependen directamente de la disponibilidad de personal suficiente.

Esta modificación no supone incremento de gasto ya que la ampliación de la jornada se financia con la amortización de las plazas que se detallan. Asimismo, se cumple con la tasa de reposición de efectivos.

Por todo lo expuesto, se considera justificada y necesaria la modificación en los términos propuestos, al adecuar la configuración de los puestos de trabajo a las necesidades reales, continuadas y estacionalmente intensificadas del servicio de deportes municipal, en aras de garantizar una prestación eficaz, segura, continua y de calidad a la ciudadanía.

Quedaría del siguiente modo:

Primero. Modificación de las dos plazas existentes de Monitor Deportivo fijo discontinuo de jornada completa a Monitor Deportivo fijo, manteniendo la jornada completa y eliminando así en estas dos plazas el régimen de discontinuidad asociado a las mismas.

Segundo. Modificar tres de las diecisiete plazas de Monitor Deportivo fijo discontinuo a tiempo parcial a Monitor Deportivo fijo y a tiempo completo, eliminando así en estas plazas el régimen de discontinuidad asociado a las mismas.

Tercero. Amortizar (extinguir) cuatro plazas de monitor deportivo fijo discontinuo a tiempo parcial, ya que actualmente están vacantes y no hay previsión de cobertura, procediendo a su supresión en la plantilla.

Quedando la plantilla en ese aspecto, como sigue:

PERSONAL LABORAL FIJO

Denominación del puesto	Grupo	Nivel CD/CC	Escala Administración / Categoría Profes.	Adscripción	N.º	Estado	Requisitos para el puesto Titulación
Monitores deportivos/socorristas	IV	16	Monitor	Laboral	13	12 propiedad 1 vacante por excedencia voluntaria	ESO o equivalente/FP de Grado Medio

PERSONAL LABORAL FIJO-DISCONTÍNUO

Denominación del puesto	Grupo	Nivel CD/CC	Escala Administración / Categoría Profes.	Adscripción	N.º	Estado	Requisitos para el puesto Titulación
Monitores deportivos/socorristas	IV	16	Monitor	Laboral	10	8 propiedad TP 2 vacantes TP (1 por excedencia voluntaria)	ESO o equivalente/FP de Grado Medio

DECIMOSEGUNDO.- CREACIÓN DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO.

Se propone la creación de dos plazas de Administrativo de Administración General, adscritas a las oficinas municipales, con el objetivo de adecuar la estructura administrativa del Ayuntamiento a las necesidades reales derivadas del incremento de la actividad administrativa y del crecimiento de la población del municipio.

En los últimos años se ha producido un aumento progresivo del volumen de trabajo en las distintas dependencias municipales, motivado tanto por el incremento del número de habitantes como por la mayor complejidad de los procedimientos administrativos y la ampliación de los servicios que presta el Ayuntamiento. Este aumento de la carga de trabajo se manifiesta especialmente en áreas como registro, atención al ciudadano, gestión de expedientes, tramitación administrativa y apoyo a los distintos servicios municipales.

La estructura actual de personal administrativo resulta insuficiente para atender de forma adecuada y con la debida agilidad las demandas de la ciudadanía y las necesidades de gestión interna, lo que aconseja reforzar los recursos humanos en las oficinas municipales mediante la creación de dos nuevas plazas de Administrativo de Administración General. Esta medida permitirá mejorar la tramitación de expedientes, reforzar la atención al público, optimizar la organización del trabajo administrativo y garantizar una prestación más eficiente de los servicios públicos.

Asimismo, la creación de estas plazas se ajusta a la normativa vigente en materia de oferta de empleo público y tasa de reposición de efectivos. En concreto, una de las plazas se prevé cubrir mediante **promoción interna**, favoreciendo así la carrera profesional del personal municipal y la optimización de los recursos humanos existentes en la organización. Al cubrirse mediante promoción interna se procederá posteriormente a amortizar la plaza de Auxiliar que quedase vacante.

Por su parte, la segunda plaza se ajusta igualmente a la tasa de reposición de efectivos al compensarse con la **amortización de una plaza vacante de Conserje-Encargado de Mantenimiento del Centro Municipal de Cultura**, que actualmente se encuentra vacante. La supresión de dicha plaza responde a la reorganización de las necesidades del servicio y permite redistribuir los recursos humanos hacia ámbitos donde la demanda de trabajo administrativo resulta actualmente más intensa.

En consecuencia, la creación de estas dos plazas de Administrativo de Administración General se considera plenamente justificada desde el punto de vista organizativo y funcional, permitiendo adaptar la estructura municipal al incremento de la actividad administrativa y garantizando una gestión más eficaz y eficiente de los servicios públicos,

todo ello respetando las limitaciones establecidas en la normativa sobre tasa de reposición de efectivos.

Quedaría del siguiente modo:

1.- Creación de una plaza de Administrativo de Administración General, la cual se procederá a cubrir mediante promoción interna, con la posterior amortización de la plaza de Auxiliar que quede vacante.

2.- Creación de una plaza de Administrativo de Administración General y eliminación (amortización) de la plaza vacante de Conserje-Encargado de Mantenimiento del Centro Municipal de Cultura.

Siendo el resultado el siguiente:

PERSONAL FUNCIONARIO

Denominación del puesto	Grupo	Nivel CD/CC	Escala Administración / Categoría Profes.	Adscripción	N.º	Estado	Requisitos para el puesto Titulación
Administrativo	C1	17	General	Funcionario	17	6 propiedad 2 vacantes	Bachiller/FP de Grado Superior

DECIMOTERCERO.- REAL DECRETO-LEY 14/2025, DE 2 DE DICIEMBRE.

El presente documento se ha elaborado antes de la aprobación del real decreto-ley 14/2025, de 2 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público. Por tal motivo no se ha tenido en cuenta el incremento retributivo establecido en el mismo y habrá que aplicarlo a los importes que figuran.

En Churriana de la Vega, a 5 de mayo de 2026
Firmado por: D. Antonio Narváez Morente.